

SÃ©verine R.
91100 Vilablanc
réf: 81112



Assistante Ressources Humaines

FORMATIONS

- 12/2018:** Bac +4 à Université Paris-est-crétail, Créteil (94), France
Master 1 AEI (Administration et Echanges internationaux)
- de sept. à dec.
- 06/2018:** Bac +3 à Université D'evry Val D'essonne, Evry (91), France
L3 Administration Economique et Sociale option GEO (Gouvernance et Encadrement des Organisation)
- 07/2015:** Bac à Lycée Jean Baptiste Corot , Savigny Sur Orge (91), France
Obtention du Baccalauréat ES (Economique et Sociale)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 06/2018 au 08/2018:** Assistante Ressources Humaines, Ris Orangis (91)
? Gestion administrative du personnel des intérimaires : constitution et mise à jour des dossiers d'inscriptions, déclaration préalable d'embauche, gestion des visites médicales obligatoire, édition d'attestations diverses, mise à jour des bases de données, suivi des arrêts maladies, la gestion des acomptes ? Participation au processus de recrutement : réception et traitement des candidatures, sourcing, préqualification téléphonique, participation aux entretiens ? Gestion des plannings client ? Accueils physiques et téléphonique

COMPETENCES

En Ressources Humaines :

- Rédiger des fiches de postes
- Réaliser un plan salarial
- Elaborer un budget de formation
- Réalisation d'un livret d'accueil
- Promouvoir des solutions face à des dysfonctionnements

LANGUES

Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Tamoul (Oral : maternelle / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

PowerPoint, Word, Outlook, Office